

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом МКУ «ЦИМОУО»
от 18.08.2022 г.

Директор



Максимовко



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников Муниципального казенного учреждения
«Центр информационно-методического обеспечения учреждений
образования» Красногвардейского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт муниципального казенного учреждения «Центр информационно-методического обеспечения учреждений образования» Красногвардейского района Республики Крым (далее - МКУ «ЦИМОУО»), регламентирующий порядок приема и увольнения специалистов, замещающих должности (далее - работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к сотрудникам МКУ «ЦИМОУО» меры поощрения и дисциплинарного взыскания.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) имеют целью регулирование трудовых отношений внутри МКУ «ЦИМОУО», установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества услуг и работ, высокой производительности труда.

1.3. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и МКУ «ЦИМОУО», о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), предусмотренных настоящими Правилами и Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудового кодекса РФ).

1.4. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным настоящими Правилами, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, а также это отношения между работниками по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, использования прав, установления ответственности, применение мер управления дисциплинарными отношениями.

2. Порядок приёма и увольнения

2.1. При заключении трудового договора (при приеме на работу) гражданину необходимо предоставить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- Без предъявления указанных документов заключение трудового договора (прием на работу) не допускается.

В случае приема лица, имеющего группу инвалидности, администрация вправе потребовать трудовую рекомендацию МСЭК.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется секретарём руководителя МКУ «ЦИМОУО». В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, специалистом МКУ «ЦИМОУО» представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.3. При заключении трудового договора запрещается требовать от работника документы, кроме предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других

обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством (ограничение работы в ночное время и сверхурочных работ, привлечение к работам в выходные и нерабочие праздничные дни, направление в служебные командировки, предоставление дополнительных отпусков, установление льготных режимов труда и другие гарантии и льготы, установленные трудовым законодательством Российской Федерации), распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних.

Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, директор МКУ «ЦИМОУО» обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника.

При фактическом допущении работника к работе обязано оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

Прием на работу оформляется приказом по МКУ «ЦИМОУО», изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

С приказом о приеме на работу работник знакомится под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. МКУ «ЦИМОУО» имеет право проверить профессиональную пригодность работника при заключении трудового договора следующими способами:

- 1) проверкой представленных документов;
- 2) проведением собеседования;
- 3) установлением испытания.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника полностью распространяются положения трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также настоящие Правила.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- 1) лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности муниципальной службы, проведенному в порядке, установленном решением Красногвардейского районного совета;

- 2) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- 3) лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию, и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- 4) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для начальника и заместителя начальника - шести месяцев.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания директор МКУ «ЦИМОУО» имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора в письменной форме за три дня.

2.7. При заключении трудового договора с работником, МКУ «ЦИМОУО» обязано:

- 1) ознакомить работника с должностной инструкцией по соответствующей должности;
- 2) ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, с Положением об оплате труда работников МКУ «ЦИМОУО».
- 3) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;
- 4) ознакомить работника с другими нормативными правовыми актами, действующими в МКУ «ЦИМОУО».

2.8. МКУ «ЦИМОУО» обязано вести трудовые книжки в электронной форме на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней.

2.9. Изменение трудового договора, а именно:

- перевод на другую постоянную работу и перемещение;
- изменение существенных условий трудового договора;
- временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости;
- отстранение от работы, производится в строгом соответствии с нормами главы 12 Трудового кодекса РФ.

2.10. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ (глава 13).

2.10.1. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.10.2. Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и ссылкой на соответствующий пункт, часть, статью Трудового кодекса РФ.

3. Основные права и обязанности Работников.

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;

3.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

3.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.10. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

3.1.11. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

3.1.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.13. защиту своих персональных данных.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. соблюдать Конституцию РФ, Федеральные законы РФ, указы и распоряжения Президента РФ, постановления Правительства РФ, Законы Республики Крым, другие нормативные правовые акты Республики Крым и Красногвардейского муниципального района, регулирующие сферу его деятельности;

3.2.2. добросовестно исполнять должностные обязанности в соответствии с

должностной инструкцией;

3.2.3. соблюдать права и законные интересы граждан и организаций;

3.2.4. исполнять приказы и указания директора МКУ и других вышестоящих в порядке подчинённости руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

3.2.5. представлять отчет о проделанной работе, как за определенный период времени, так и по конкретному заданию или поручению со стороны вышестоящего руководства;

3.2.6. давать объяснения по нарушениям трудовой дисциплины или по фактам невыполнения того или иного задания своего руководителя, в соответствии со статьёй 192 Трудового кодекса РФ;

3.2.7. соблюдать установленные в МКУ настоящие Правила, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

3.2.8. поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

3.2.9. беречь государственное и муниципальное имущество, в т.ч. предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

4. Права и обязанности МКУ «ЦИМОУО»

4.1. МКУ «ЦИМОУО» имеет право:

4.1.1. разъяснять настоящие Правила, определять и корректировать трудовую функцию работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

4.1.2. давать указания, обязательные для подчиненного работника, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, соответствующей должностной инструкцией;

4.1.3. оценивать работу подчиненных работников;

4.1.4. контролировать соблюдение законов, настоящих Правил, норм этического поведения работников;

4.1.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МКУ «ЦИМОУО», соблюдения настоящих Правил;

4.1.6. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ;

4.1.7. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

4.1.8. проводить аттестацию в целях определения соответствия занимаемой должности;

4.1.9. поощрять работников за добросовестную работу и эффективный труд;

4.1.10. способствовать повышению квалификации работников.

4.2. МКУ «ЦИМОУО» обязано:

4.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, касающиеся деятельности МКУ, а также трудовые договоры с работниками;

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- 4.2.3. правильно организовать труд работников;
- 4.2.4. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.2.5. создавать условия для роста показателей в работе, для исполнения работниками своих трудовых обязанностей;
- 4.2.6. выплачивать работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца: первая часть с 15 числа текущего (расчётного) месяца, вторая часть - 30 числа расчётного месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня;
- 4.2.7. обеспечивать надзор за соблюдением трудовой, производственной дисциплины;
- 4.2.8. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном соответствующим федеральным законом;
- 4.2.9. принимать меры по профилактике производственного травматизма, возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ;
- 4.2.10. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- 4.2.11. внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.2.12. поддерживать инициативу работников по организации труда.

5. Ответственность сторон трудового договора

- 5.1. Сторона трудового договора МКУ «ЦИМОУО» или работник, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 5.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность МКУ «ЦИМОУО» перед работником не может быть ниже, а работника перед МКУ «ЦИМОУО» - выше, чем это предусмотрено действующим законодательством РФ.
- 5.3. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено действующим законодательством РФ.
- 5.4. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.
- 5.5. Материальная ответственность МКУ «ЦИМОУО»:
 - 5.5.1. МКУ «ЦИМОУО» обязано возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа МКУ «ЦИМОУО» от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения.

5.5.2. Материальная ответственность МКУ «ЦИМОУО» за ущерб, причиненный имуществу работника:

5.5.2.1. МКУ «ЦИМОУО», причинившее ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме;

5.5.2.2. заявление работника о возмещении ущерба направляется им в МКУ «ЦИМОУО», с обязательной регистрацией в журнале заявлений и обращений. МКУ «ЦИМОУО» обязано рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления;

5.6. материальная ответственность МКУ «ЦИМОУО» за задержку выплаты заработной платы наступает при нарушении ею установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

5.7. моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием МКУ «ЦИМОУО», возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора;

5.7.1. в случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба;

5.8. работник обязан возместить МКУ причиненный им прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат;

5.9. МКУ «ЦИМОУО» имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника;

5.10. за причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено настоящим Положением или иными федеральными законами;

5.11. полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере;

5.11.1. материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

5.12. материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника (в соответствии со статьёй 243 ТК РФ) в следующих случаях:

5.12.1. когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный МКУ «ЦИМОУО» при исполнении работником трудовых

обязанностей;

5.12.2. недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

5.12.3. умышленного причинения ущерба;

5.12.4. причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

5.12.5. причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

5.12.6. причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

5.12.7. причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей;

5.12.8. разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну;

5.13. материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с директором МКУ «ЦИМОУО»;

5.14. письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, то есть о возмещении МКУ «ЦИМОУО» причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключаются с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет, и работниками, непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, а именно:

5.14.1. на которого, приказом МКУ «ЦИМОУО» возложена полная материальная ответственность;

5.15. размер ущерба, причиненного МКУ «ЦИМОУО» при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества;

5.16. до принятия решения о возмещении ущерба конкретными лицами МКУ «ЦИМОУО» обязано провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки МКУ в обязательном порядке создает комиссию с участием соответствующих специалистов;

5.16.1. истребование от работника объяснения в письменной форме для установления причины возникновения ущерба является обязательным;

5.16.2 работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

5.17. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу директора МКУ «ЦИМОУО». Приказ может быть издан не позднее одного месяца со дня окончательного установления размера причиненного работником ущерба. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с

работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке;

5.17.1. при несоблюдении МКУ установленного порядка взыскания ущерба работник имеет право обжаловать ее действия в суде;

5.18. работник, виновный в причинении ущерба, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет начальнику директору письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке;

5.19. с согласия директора работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество;

5.20. возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб МКУ «ЦИМОУО».

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Нарушением трудовой дисциплины является неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение настоящих Правил, должностных инструкций, положений, приказов директора МКУ «ЦИМОУО», и т.п.). К таким нарушениям, в частности, относятся:

- отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня;
- систематическое (два и более) опоздание работника к началу рабочего дня, а также после перерыва для отдыха и питания, уход раньше времени с работы (без уважительных причин);
- отказ работника, без уважительных причин от выполнения трудовых обязанностей в связи с изменением в установленном порядке норм труда, так как в силу трудового договора работник обязан выполнять обусловленную работу с подчинением Правилам;

6.1.1. Отказ работника от выполнения приказа директора МКУ «ЦИМОУО» о выходе на работу до окончания очередного отпуска нельзя рассматривать как нарушение трудовой дисциплины.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор МКУ «ЦИМОУО» имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

- 6.2.1. При наложении дисциплинарного взыскания директор должен учитывать тяжесть совершенного проступка (наличие вины), обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника;
- 6.3. до применения дисциплинарного взыскания, в течение двух дней, от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение (оформленное соответствующим актом) не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания;
- 6.4. дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске;
- 6.4.1. днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по службе подчинен работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарного взыскания;
- 6.4.2. к отпуску, прерывающему течение срока, следует относить все отпуска, предоставляемые МКУ «ЦИМОУО» в соответствии с действующим законодательством (основные, дополнительные, в связи с обучением в учебных заведениях, без сохранения заработной платы);
- 6.4.3. отсутствие на работе по другим основаниям, в т.ч. и в связи с использованием дней отдыха независимо от их продолжительности, не прерывает течение указанного срока;
- 6.5. дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу;
- 6.6. за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание;
- 6.7. приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания;
- 6.8. в случае отказа работника расписаться составляется соответствующий акт, который подписывают свидетельствующие этот факт лица;
- 6.9. за нарушение трудовой дисциплины директор МКУ «ЦИМОУО» вправе применить к работнику дисциплинарное взыскание и тогда, когда он до совершения этого проступка подал заявление о расторжении трудового договора по своей инициативе, поскольку трудовые отношения в данном случае прекращаются лишь по истечении срока предупреждения об увольнении;
- 6.10. при применении директором МКУ «ЦИМОУО» дисциплинарного взыскания в виде увольнения за прогул без уважительной причины (в том числе и за отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня) необходимо иметь в виду, что оно может быть произведено за:
- оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на неопределенный срок, без предупреждения директора МКУ «ЦИМОУО» о расторжении договора, а равно и до истечения двухнедельного

срока предупреждения;

- оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на определенный срок, до истечения срока договора;

- за самовольное использование дней отдыха, а также за самовольный уход в отпуск (основной, дополнительный);

6.11. при применении директором МКУ «ЦИМОУО» дисциплинарного взыскания в виде увольнения за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, необходимо иметь в виду, что оно может быть произведено за нахождение в рабочее время на месте выполнения трудовых обязанностей в нетрезвом состоянии, либо в состоянии наркотического или токсического опьянения. При этом не имеет значения, отстранялся ли работник от работы в связи с указанным состоянием;

6.12. при применении директором МКУ «ЦИМОУО» дисциплинарного взыскания в виде увольнения за совершения по месту работы хищения, необходимо иметь в виду, что оно может быть произведено только после того, как вина работника установлена, вступившим в законную силу приговором суда, либо в отношении которого принято постановление компетентного органа о наложении административного взыскания;

6.12.1. установленный месячный срок для применения такой меры дисциплинарного взыскания исчисляется со дня вступления в законную силу приговора суда, а в остальных случаях - со дня принятия решения об административном взыскании;

6.13. если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания;

6.14. дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года директором МКУ «ЦИМОУО» по собственной инициативе, просьбе самого работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

6.15. работник, допустивший дисциплинарный поступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение от исполнения должностных обязанностей производится в этом случае приказом директора МКУ «ЦИМОУО».

7. Рабочее время и его использование

7.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

7.1.1. МКУ «ЦИМОУО» функционирует в режиме пятидневной рабочей недели;

7.1.2. - время начала работы - 08.00 часов.

- время окончания рабочего дня с понедельника по четверг:

для женщин - 16 часов 00 минут

для мужчин - 17:00 часов 00 минут

- время окончания работы в пятницу - 16 часов 00 минут

- перерыв для отдыха и питания с 12.12 до 13.00 часов.

7.1.3. Нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю. На основании Постановления ВС РСФСР от 1 ноября 1990 г. N 298/3-1 "О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе"; п. 5.6 Коллективного договора МКУ «ЦИМОУО» женщинам, являющимся работниками МКУ «ЦИМОУО» установлена 36-часовая рабочая неделя.

7.1.4. Работникам, имеющим инвалидность I либо II группы, согласно ст. 92 Трудового кодекса РФ, устанавливается продолжительность рабочего времени - 35 часов в неделю.

7.2. МКУ «ЦИМОУО» обязано организовать учет явки на работу и ухода с рабочего места, а также использование обеденного перерыва.

7.3. По соглашению между директором и работником могут устанавливаться (как при приеме на работу, так и впоследствии) неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, дистанционная работа (временная, периодическая, постоянная), а также индивидуальные графики.

7.4. МКУ «ЦИМОУО» обязано установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

7.5. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

7.6. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

7.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.8. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

7.9. Привлечение и организация сверхурочных работ происходит в строгом соответствии со ст. 99 Трудового кодекса РФ.

7.10. В течение рабочего дня работник обязан находиться на своем рабочем месте. Уход с рабочего места допускается только с разрешения директора.

7.11. В исключительных случаях работники могут быть привлечены к работе в выходной или нерабочий день только с их письменного согласия. Такой день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

8. Время отдыха

8.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Работникам МКУ «ЦИМОУО» в течение рабочего дня предоставляются перерывы для отдыха (1 раз по 15 минут в период работы с 08.00 до 12.12 часов и с 13.00 до 16.00 часов).

8.2. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

8.2.1. Продолжительность еженедельного отдыха исчисляется с момента окончания работы накануне выходного дня и до начала работы в следующий после выходного дня.

8.3. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), а именно: суббота, воскресенье.

8.4. Нерабочие праздничные дни определяются ст. 112 Трудового кодекса РФ.

8.4.1. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится в соответствии с постановлением Правительства РФ.

8.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

8.5.1. Порядок и условия привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в строгом соответствии со ст. 113 Трудового кодекса РФ.

9. Отпуска

9.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

9.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

1) работникам - 28 календарных дней.

2) работникам, имеющим инвалидность - 30 календарных дней (ст. 23 Закона о социальной защите инвалидов), а также предоставляется право на использование дополнительного отпуска без сохранения заработной платы до 60 календарных дней в году (ст. 128 Трудового кодекса РФ).

9.3. С учетом характера и сложности работы, работникам МКУ «ЦИМОУО» может быть предоставлен ежегодный дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, а также предельное количество дней дополнительного отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня установлены Коллективным договором, Положением о ненормированном рабочем дне для работников МКУ «ЦИМОУО»

9.4. По соглашению между работником и директором МКУ «ЦИМОУО» оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

9.5. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

9.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором МКУ «ЦИМОУО», с учетом мнения трудового коллектива, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

9.7. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не

позднее, чем за две недели до его начала в соответствии со ст. 123 Трудового кодекса РФ.

9.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в МКУ «ЦИМОУО».

9.9. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

9.10. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть представлен:

- 1) женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- 2) лицам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- 3) мужу, в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
- 4) в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

9.11. Отпуска могут предоставляться в любое время в течение всего года, но без нарушения нормального функционирования работы МКУ «ЦИМОУО».

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и директором МКУ «ЦИМОУО».

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в работе применяются следующие меры поощрения работников МКУ «ЦИМОУО»:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются распоряжением, приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

11. Иные положения

11.1. Все работники МКУ «ЦИМОУО» обязаны выполнять Правила внутреннего трудового распорядка и соблюдать нормы этикета в общении и одежде.

11.2. Недопустимо появление на работе в одежде и обуви спортивного и пляжного стиля, в т.ч., шортах, сарафанах с обнаженными плечами и спиной, юбкой длиной выше середины бедра, футболках, теннисках, сланцах.

11.3. Работникам МКУ «ЦИМОУО» запрещается курить на рабочих местах, а также в местах, где в соответствии с требованием пожарной безопасности установлен такой запрет, приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, проходить на территорию и находиться на своем рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.